



La Commune de MAINVILLIERS
(Eure et loir)
11 900 Habitants

La commune de Mainvilliers est située en région Centre-Val de Loire, dans le département d'Eure-et-Loir (28). Elle appartient à la communauté d'agglomération Chartres métropole qui regroupe 66 communes autour de Chartres, soit 135.344 habitants (source : Insee). Avec son hameau de Seresville, Mainvilliers se situe «entre ville et campagne». Son cadre de vie, sa proximité avec la région parisienne, en font un territoire attractif.

Recherche un

Assistant(e) de Direction – Services Techniques (H/F)

- Cadre d'emplois : Filière administrative catégorie C ou B
- Direction : Direction des services techniques
- Rattachement hiérarchique : N+1 : Directeur des services techniques
- Lieu de travail : Mairie de Mainvilliers

MISSIONS

En relation directe avec le Directeur des Services Techniques vous apportez une aide permanente en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction et gérer l'agenda du Directeur, planifier, organiser les réunions et y participer si nécessaire.
- Rédiger les arrêtés, courriers, mails, notes, rapports, compte rendus....
- Réaliser la préparation administrative des commissions, conseils municipaux.
- Gérer les demandes des riverains.
- Réaliser les bons de commandes et le suivi des factures.
- Gérer les contrats avec les différents prestataires et rédiger les décisions municipales correspondantes.
- Tenir à jour les tableaux de bord de la Direction.
- Assurer une communication et une coopération transversale avec les autres services ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.

COMPÉTENCES REQUISES

1/ Savoir-faire / savoirs techniques :

- Rédiger des rapports, des courriers relatifs aux diverses problématiques du poste, des synthèses,
- Établir des tableaux de bord et les suivre,
- Utiliser l'outil informatique (Excel, Word, Publisher ...),
- Utiliser des logiciels professionnels de gestion (Finances, techniques ...),
- Connaître l'environnement juridique territorial du milieu des Services Techniques (approche des différents textes réglementaires : Codes des marchés publics, CCAG Travaux, Guide interne de la commande publique, Comptabilité publique, Code de la Voirie, de la Route, de l'Hygiène).

- Avoir des connaissances techniques (occupation du domaine public / voirie / bâtiment / espaces verts) seraient un plus.

2/ Savoirs / connaissances théoriques :

- Formation en Secrétariat et Assistanat, expériences dans d'autres collectivités ou d'autres services sur des missions similaires d'Assistant de direction (Niveau Bac à Bac+2)
- Avoir de bonnes facultés d'expression orales et écrites et être à l'aise avec les outils informatiques et numériques.
- Faire preuve de discrétion, de réactivité, de polyvalence et d'une grande capacité d'adaptation et être méthodique et organisé.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires/temps de travail : 35 heures
- Contraintes particulières : liée à l'activité du DST pics d'activités, en cas d'événements exceptionnels, participation à une astreinte, réunion en soirée...)

RECRUTEMENT

Recrutement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel, idéalement en catégorie C ou B selon profil. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + participation mutuelle + CNAS

Poste à pourvoir dès possible

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence annonce «AssistDST» ou par internet : mairie@ville-mainvilliers.fr

Avant le 15/02/2021

A l'attention de Madame le Maire,
Mairie de MAINVILLIERS
Service des ressources humaines
Place du Marché
28305 MAINVILLIERS CEDEX

Renseignements complémentaires auprès de M. ROUSSET, directeur des services techniques

 02 37 18 56 71